

# **Anwenderdokumentation eGo-Mail**



**Der virtuelle Briefkasten**

Stand: 05.09.2006

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	<b>Über dieses Dokument</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Voraussetzungen für die Nutzung</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Anwendungsoberfläche</b>	<b>5</b>
	3.1 Postkorbleiste	6
	3.2 Nachrichtenbereich	6
	3.3 Registerblatt	8
<b>4</b>	<b>Nutzungsszenarien</b>	<b>10</b>
	4.1 Installation und Start der Anwendung	10
	4.2 Handhabung des Postfaches	11
	4.2.1 Postfach einrichten	11
	4.2.2 Postfach öffnen	12
	4.2.3 Postfach schließen	12
	4.2.4 Postfach löschen	12
	4.3 Nutzung des Postfaches	13
	4.4 Informationen zum Postfach	14
	4.5 Nachricht erstellen	14
	4.6 Nachricht verwalten	15
	4.6.1 Nachricht verarbeiten	15
	4.6.2 Nachricht versenden	16
	4.7 weitere Funktionen	17
	4.7.1 Lesegerät suchen	17
	4.7.2 Adressbuch wiederherstellen	17
	4.7.3 Beenden	18
<b>5</b>	<b>Protokolle</b>	<b>19</b>
	5.1 weitere Erläuterungen zum Prüfprotokoll	19
	5.1.1 Prüfergebnisse	21
	5.1.2 Nachrichteninhalte	21
	5.1.3 Einzelprüfergebnisse der Signaturen und Zertifikate	21
	5.1.4 Informationen über die unterzeichnenden Personen	22
	5.1.5 Prüfergebnisse im Detail	22

## **1 Über dieses Dokument**

Diese Hilfe soll alle Benutzer in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen von eGo-Mail sinnvoll umzugehen bzw. ihnen bei Fragen oder Problemen unterstützend zur Seite stehen.

Im Mittelpunkt dieser Hilfe steht die Beschreibung aller Fenster, ihrer Auswahlmensüs, Eingabefelder, Optionen, Plausibilitätsprüfungen usw.. Diese eher statische Darstellung der Nutzeroberfläche wird ergänzt durch einige typische Ablaufszenarien, die sich bei der Arbeit mit eGo-Mail ergeben. Außerdem finden Sie eine Beschreibung der technischen Voraussetzungen und des Installationsvorgangs.

Noch ein Hinweis: Sofern an manchen Stellen in diesem Dokument für Personen nur die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur der besseren Lesbarkeit wegen und hat keinen diskriminierenden Hintergrund. Selbstverständlich ist bei Anwender oder Benutzer auch immer die Anwenderin oder Benutzerin gemeint.

## 2 Voraussetzungen für die Nutzung

eGo-Mail ist eine JAVA-Applikation und muss unter Zuhilfenahme von JAVA™ Web Start von einem www-Server auf den PC des Nutzers herunter geladen werden.

Um eGo-Mail nach der Installation nutzen zu können ist es erforderlich, Name und Adresse in eine sog. Visitenkarte einzutragen. Die Daten erscheinen dann im Adressverzeichnis der Behörde. Auf diesem Wege können Daten in Form von Nachrichten zwischen Bürgern und Behörden ausgetauscht werden. Die Rückantwort erfolgt zum jetzigen Zeitpunkt jedoch noch in konventioneller Form.

Um die Anwendung nutzen zu können, sind folgende Systemanforderungen erforderlich:

- Einen PC mit Internetanschluss.
- Betriebssysteme: Windows 2000, Windows XP, Linux Red Heat ab 8.0 oder SuSE ab 8.0
- Zur Darstellung der Govello-Internetpräsentation und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Internet-Browser. Geeignete Internet-Browser: für Windows: Internet-Explorer ab 5.5, Netscape Navigator ab 7.0; für Linux: Netscape Navigator ab 7.0.
- Installation der JAVA™ Runtime Enviroment ab Version 1.4.2\_03 ist unbedingt erforderlich. Die Installation der Version 1.4.2\_09 wird empfohlen und steht auf unserer Homepage zum Download zur Verfügung.
- Um Ihre Nachrichten elektronisch zu signieren, benötigen Sie eine Signaturkarte mit qualifizierter Signatur. Einen Link zur Liste der geeigneten Karten finden Sie unter den „technischen Rahmenbedingungen“ auf unserer Homepage.
- Bei Verwendung einer Signaturkarte benötigen Sie ein Chipkarten-Lesegerät, das an den PC angeschlossen werden muss. Einen Link zur Liste der geeigneten Geräte finden Sie unter den „technischen Rahmenbedingungen“ auf unserer Homepage.

### 3 Anwendungsoberfläche

Wer mit dem Microsoft-Produkt Outlook vertraut ist, wird die Grundzüge der Anwendung schnell verstehen. Die Anwendungsoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden. Weitere Fenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z.B. ein Anmeldefenster (sog. Visitenkarte) beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Fenster zur Erstellung neuer Nachrichten, ein Fenster zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen usw.

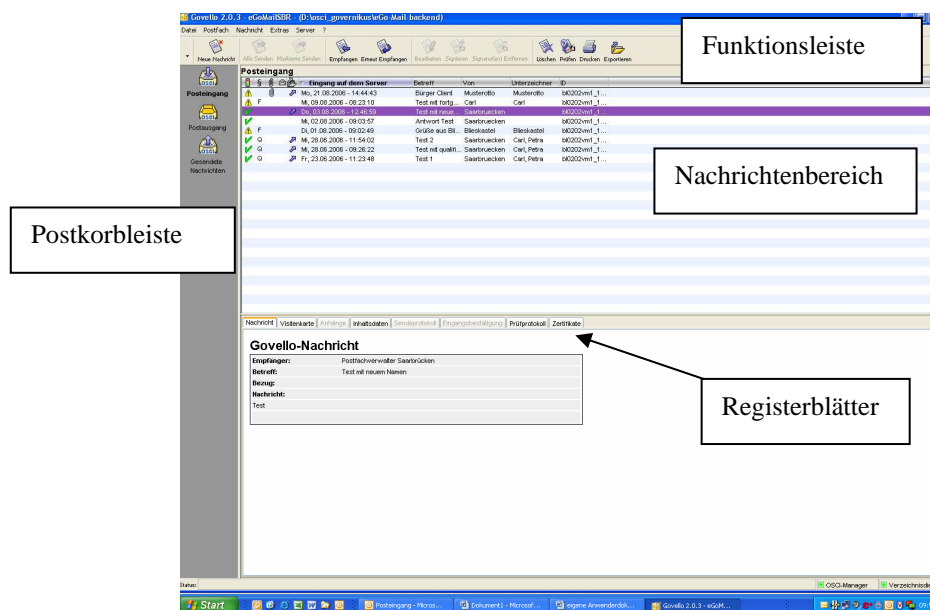


Abbildung 2: Verwaltungsfenster

Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters:

- **Funktionsleiste:** Über die Buttons in der Funktionsleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Auf dieselben Funktionen, zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten, kann unter dem Menüpunkt "Nachrichten" zu gegriffen werden.
- **Postkorbleiste:** Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl von "Posteingang", "Postausgang" und "Gesendete Nachrichten". Es ist zu erkennen in welchem Postkorb man sich gerade befindet durch die Fettschrift unter dem ausgewählten Postkorb bzw. die Bezeichnung über dem Nachrichtenbereich.
- **Nachrichtenbereich:** Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für den Nutzer bereitgestellt.
- **Registerblätter:** Die sieben Registerblätter zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerblätter. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerblätter auswählbar sind.

### 3.1 Postkorbleiste

#### Postkorb "Posteingang"

Klicken Sie auf den Button "Posteingang", um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Status", "Eingang auf dem Server", "ID", „Betreff“, "erhalten von" und "Unterzeichner" angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", „Inhaltsdaten“, „Anhänge", "Prüfprotokoll" und "Zertifikate" aktiviert.

#### Postkorb Postausgang

Klicken Sie auf den Button "Postausgang", um alle zum Senden bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Status", "erzeugt am", "ID", „Betreff“, "Empfänger", und "Unterzeichner" angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind "Nachricht", „Inhaltsdaten“, "Anhänge" und "Zertifikate" aktiviert.

#### Postkorb Gesendete Nachrichten

Klicken Sie auf Button "Gesendete Nachrichten", um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Status“, „Eingang auf dem Server" (Ende des Empfangvorgangs), "ID", „Betreff“, "Signaturniveau", "gesendet an" und "Unterzeichner" angezeigt. Bei den Registerblättern im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", „Inhaltsdaten“, "Anhänge", "Sendeprotokoll", "Eingangsbestätigung" und "Zertifikate" aktiviert.

### 3.2 Nachrichtenbereich

#### Tabellenspalte: Ampel

In dieser Spalte wird für eingegangene Nachrichten das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Hier erscheint ein grüner Haken, wenn sämtliche durchgeführten Prüfungen ein positives Ergebnis geliefert haben, ein gelbes Dreieck mit Ausrufezeichen, wenn mindestens eine der Prüfungen nicht durchgeführt werden konnte und ein rotes Icon, wenn mindestens eine der durchgeführten Prüfungen ein negatives Ergebnis lieferte. Bitte klicken Sie auf das Registerblatt "Prüfprotokoll", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

#### Tabellenspalte: Signaturniveau (Paragraph)

In der Spalte Signaturniveau (Paragraph) wird das Signaturniveau angezeigt mit dem die Nachricht signiert wurde / werden muss:

- (Q) für qualifiziertes Signaturniveau
- (F) für fortgeschrittenes Signaturniveau.

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Die erstellte Nachricht kann nicht versandt werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert worden ist.

**Tabellenspalte: Anhänge (Heftklammer)**

Die Spalte zeigt an, ob mit der Nachricht Anhänge mitgeführt werden.

**Tabellenspalte: gelesen / ungelesen**

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen im "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Ordner" abgelegt wurde. Ist die Nachricht auch Nachrichtenbereich fett markiert zeigt dies auch den ungelesenen Status.

**Tabellenspalte: Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)**

Die Spalte "Eingang auf dem Server" (Empfängerpostfach) erscheint nur, wenn der "Posteingang" oder "Gesendete Nachrichten" ausgewählt wurde. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichtenempfangs durch eGo-Mail. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie im Sendeprotokoll, das der Absender dieser Nachricht beim Versand vom Intermediär erhalten hat.

Hinweis: Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung der Behörde. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend.

Standardmäßig sind die Nachrichten im Posteingang absteigend nach dem Datum der zweiten Spalte sortiert, d.h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

**Tabellenspalte: ID**

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hierin werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d.h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen "ID" wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.

Hinweis: Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird.

**Tabellenspalte: Betreff**

In der Spalte "Betreff" wird der Inhalt des Betreffs der Nachricht angezeigt.

**Tabellenspalte: von bzw. an**

Im "Posteingang" wird die Spalte "von" (Name des Absenders der Nachricht), im "Postausgang" und im Postkorb "Gesendete Nachrichten" die Spalte "an" (Name des Nachrichtenempfängers bzw. des Nachrichtenleser) angezeigt. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen und Vornamen sortiert.

**Tabellenspalte: Unterzeichner**

Diese Spalte erscheint im "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Personen dar, die die Nachricht unterzeichnet haben. Ist eine Nachricht unterzeichnet wird dies zusätzlich durch die Statuszeile "Signatur" symbolisch angezeigt. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

**Tabellenspalte: Information (I)**

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt und informiert den Nutzer über den Status der Nachricht. Hier erscheint ein Notizblock, wenn die Nachricht gerade bearbeitet wird, ein Ausrufezeichen, wenn die Nachricht noch mindestens mit dem in der Spalte Signaturniveau geforderten Signaturniveau signiert werden muss, und ein drehender Icon, wenn die Nachricht gerade versendet wird.

**Tabellenspalte: erzeugt am**

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt und gibt an, zu welchem Zeitpunkt die Nachricht verfasst wurde.

### 3.3 Registerblätter

**Registerblatt Nachricht**

Das Registerblatt "Nachricht" ist bei jedem Postkorb verfügbar und stellt den Inhalt der Nachricht genau so dar, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sender und Empfänger innerhalb von eGo-Mail die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen.

**Registerblatt Visitenkarte**

Dieses Registerblatt ist bei jedem Postkorb verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Visitenkarte dar.

**Registerblatt Inhaltsdaten**

Dieses Registerblatt ist bei jedem Postkorb verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Nachrichtentextes in Form einer XML- und einer XSL-Datei dar.

**Registerblatt Anhänge**

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb anwählbar und zeigt die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der Einträge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar.

Zusätzlich ist es möglich einen markierten Anhang über die rechte Maustaste zu öffnen oder in einem beliebigen Ordner abzuspeichern. Für letzteres muss nur der Ordner ausgewählt werden, in dem die Datei abgespeichert werden soll.

**Registerblatt Sendeprotokoll**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Gesendete Nachrichten" anwählbar und stellt das Sendeprotokoll dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom Intermediär an den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim Intermediär sowie das Ergebnis der Prüfung des Signaturzertifikats.

**Registerblatt Eingangsbestätigung**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Gesendete Nachrichten" anwählbar und stellt die Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

**Registerblatt Prüfprotokoll**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Posteingang" anwählbar und stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den Intermediär.

**Registerblatt Zertifikate**

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb anwählbar und zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate.

Hinweis: Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Manager beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieters (Trustcenter) überprüft werden.

## 4 Nutzungsszenarien

Dieses Kapitel liefert Informationen zu einer Reihe typischer Situationen, die bei der Arbeit mit der Anwendung auftreten. Hier erfahren Sie Schritt für Schritt, wie die Anwendung installiert und gestartet wird. Sie erfahren weiterhin alles über die Handhabung des Postfaches, d.h. wie ein neues Postfach erstellt wird, ein bestehendes Postfach geöffnet wird etc.. Des Weiteren erhalten die Informationen zum Postfach selbst, zur Nutzung des Postfaches und selbstverständlich zum Erstellen und Verwalten von Nachrichten.

### 4.1 Installation und Start der Anwendung

Dieses Szenario beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme der Anwendung. Vorher sollten alle Voraussetzungen zur Nutzung der Anwendung gegeben sein. Darunter fällt auch die Installation der für die Anwendung notwendigen Software, die auf unserer Homepage beschrieben wurden.

#### Starten der Anwendung

Sobald Sie auf Ihrem Computer die notwendigen Voraussetzungen geschaffen haben, gestaltet sich die weitere Installation der Anwendung sehr einfach. Bitte beachten Sie, dass hierzu eine Internetverbindung bestehen muss! Im Folgenden wird der Ablauf kurz beschrieben:

- Bitte starten Sie die Java Web Start-Anwendung. Sie können die Anwendung auch später direkt von der JWS-Programmoberfläche aus starten. Diese stellt alle auf dem PC bereits lokal vorhandenen JWS-Anwendungen über ein Auswahlménü dar. JWS baut dann online die Verbindung mit einem www-Server auf und ruft von dort die fehlenden oder veralteten JWS-Module der Anwendung ab. Sollte die Anwendung zuvor noch gar nicht auf dem betreffenden Computer installiert gewesen sein, wird sie jetzt komplett geladen und danach automatisch gestartet.
- Je nach benötigter Datenmenge, verfügbarer Netzanbindung und Auslastung des Servers kann der Download unter Umständen mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Hinsichtlich des Download-Umfangs gilt es, zwischen dem erstmaligen Download und dem Update-Download zu unterscheiden. Ersterer wird - je nach Netzanbindung - einige Zeit in Anspruch nehmen, weil sämtliche JWS-Module herunter geladen werden müssen. Beim Update kann der Aufwand dagegen sehr viel geringer ausfallen, weil lediglich die nicht mehr aktuellen Dateien neu geladen werden. Dieser Update-Download erfolgt entweder bei bestehender Online-Verbindung beim Start der Anwendung oder beim nachträglichen Herstellen einer Online-Verbindung (z.B. beim Senden und Empfangen der Nachrichten).

**JWS-Sicherheitswarnung**

Sobald der Download erfolgreich beendet wurde, erscheint eine Meldung, mit der JWS den unbeschränkten Zugriff auf den lokalen Rechner und das Netzwerk fordert.

In dieser Sicherheitswarnung der SUN Microsystems Inc. wird das Zertifikat genannt, mit dem die gerade heruntergeladenen Module signiert wurden, sowie das Trust Center, welches die Authentizität dieses Zertifikats garantiert. Diese Sicherheitswarnung erscheint nur beim erstmaligen Download der Anwendung.

Nach einem Klick auf den Button "Installieren" wird das Programm fertig eingerichtet und es erscheint die Anwendungsoberfläche.

**eGo-Mail (Govello)-Startbild**

Nach dem Download der Dateien und den diversen Meldungen befinden Sie sich nun in der eigentlichen eGo-Mail (Govello)Anwendung.

**JWS-Lizenzbedingungen und Auswahl des Nachrichtenordners**

Beim ersten Start erscheinen die Lizenzbedingungen. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch. Wählen Sie die Option „annehmen“, sofern Sie den Bedingungen zustimmen möchten.

Außerdem werden Sie dazu aufgefordert, den zukünftigen Nachrichtenordner festzulegen.

Achtung: Sie können dieses Verzeichnis nur beim ersten Start der Anwendung definieren und im Nachhinein nicht mehr ohne weiteres ändern.

Zur Festlegung des Nachwuchsordners betätigen Sie bitte den Button „Auswählen“. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis und legen Sie es per „Auswählen“-Button fest.

## 4.2 Handhabung des Postfaches

In dem Szenario Handhabung des Postfaches wird erklärt wie in der Anwendung ein neues Postfach angelegt wird bzw. ein bestehendes Postfach geöffnet wird. Des Weiteren wird dargestellt wie man nach der Arbeit mit dem Postfach, dieses wieder schließt. Abschließend wird dargestellt wie ein bestehendes Postfach gelöscht wird.

### 4.2.1 Postfach einrichten

Ein neues Postfach wird wie folgt eingerichtet:

- Drücken Sie den Button "Neu" im Anmeldefenster oder wählen Sie über das Menü "Postfach" des Verwaltungsfensters die Option "Neu".
- Es öffnet sich das Fenster "Datenschutzerklärung". Um ein neues Postfach einrichten zu können, müssen Sie der Datenschutzerklärung zustimmen.

- Nach der Zustimmung zu Datenschutzerklärung gelangen Sie in das Fenster "Einstellungen"; das Registerblatt "Visitenkarte" ist sichtbar. Bitte tragen Sie hier die Angaben ein, die später der Empfänger zusammen mit jeder Ihrer Nachrichten erhalten soll.
- Wechseln Sie dann zum Registerblatt "Grundeinstellungen". Bitte tragen Sie hier den Namen des neuen Postfachs ein - unter diesem Namen wird es später auch im Anmeldefenster auftauchen. Danach erstellen Sie sich ein Verschlüsselungszertifikat bzw. stellen das mit diesem Postfach verknüpfte Verschlüsselungszertifikat ein. Dieses wird zur Verschlüsselung des Transportweges benötigt. Legen Sie auch bitte fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll.
- Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Button "OK" des Einstellungsfensters. Bitte beachten Sie, dass vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen.
- Jetzt erscheint das PIN-Eingabe-Fenster. Bitte tragen Sie in das Eingabefeld die Geheimnummer (PIN) des Entschlüsselungszertifikats ein, welches von Ihnen gerade mit dem neuen Postfach verknüpft worden ist.
- Nachdem Sie sich durch die Eingabe der korrekten PIN authentifiziert haben, öffnet sich das Verwaltungsfenster. Sie können jetzt Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

#### **4.2.2 Postfach öffnen**

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und ein Postfach eingerichtet, öffnet sich das Anmeldefenster der Anwendung. Sie können hier ein bestehendes Postfach auswählen. Die läuft wie folgt ab:

- Selektieren Sie das von Ihnen gewünschte Postfach in der Liste und drücken Sie den "Button OK".
- Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie die Ihnen bekannte Geheimnummer (PIN) des mit dem Postfach verknüpften Entschlüsselungszertifikats eingeben.
- Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

#### **4.2.3 Postfach schließen**

Durch Auswahl der Option "Schließen" im Menüpunkt Postfach, wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Danach können Sie ein anderes Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

## 4.2.4 Postfach löschen

Durch Auswahl der Option "Löschen" im Menüpunkt "Postfach" kann ein Postfach gelöscht werden.

Um das Postfach zu löschen müssen:

- alle im Postausgang befindlichen Nachrichten versendet worden sein,
- die Verschlüsselungs-PIN eingegeben worden sein,
- alle an den Empfänger gesendeten Nachrichten empfangen worden sein und
- der PC eine Online-Verbindung aufgebaut haben.

## 4.3 Nutzung des Postfaches

Zur effektiven Nutzung des Postfaches stehen diverse Funktionen zur Verfügung, die unter dem Menüpunkt "Extras" aufgerufen werden können. Im Folgenden werden die Funktionen kurz beschrieben.

### **Einstellungen**

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Einstellungen", in dem alle spezifischen Parameter eines Postfaches angelegt werden. Dies sind z.B. die persönlichen Daten des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat.

### **E-Mailbenachrichtigung**

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster in dem festgelegt werden kann, ob eine Benachrichtigung per E-Mail stattfinden soll, wenn eine Nachricht (auf dem OSCI-Manager) eingegangen ist. Durch Aktivierung der Check-Box und der Eintragung einer korrekten E-Mailadresse in das Eingabefeld wird die Funktion aktiviert. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mailsammeladresse eingerichtet und hier eingegeben werden.

### **Zertifikat Erzeugen**

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Zertifikat Erzeugen". Hier kann der Nutzer ein neues Software-Zertifikat erstellen.

### **Automatisiertes Abholen**

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Automatisiertes Abholen". In diesem Fenster besteht die Möglichkeit einen Intervall (in Minuten) anzugeben, in dem die Nachrichten, die im Postfach auf dem OSCI-Manager liegen, automatisch abgeholt werden sollen.

### **Adressbuch**

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Adressbuch". Dieses Fenster dient dazu, aus dem

Adressverzeichnis einen Empfänger auszuwählen. Das Adressbuch bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach Name, Organisation oder Ort zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt. Ohne Sucheinschränkung werden hier alle gespeicherten Adressen aufgelistet.

## 4.4 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüpunkten "Server" und "?".

### Menüpunkt "Server":

- OSCI-Manager

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt:

- o URL: Nennt die URL unter der der OSCI-Manager gehostet wird.
- o CA Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssel des OSCI-Managers.

- Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienste der Anwendung dargestellt:

- o Benutzer ID: Nennt den eindeutige ID unter der das ausgewählte Postfach in dem Verzeichnisdienst registriert ist.
- o Filter: Nennt die Filter-ID des Postfaches.
- o CA Zertifikat: Nennt die URL unter der der Verzeichnisdienst gehostet wird.

## 4.5 Nachricht erstellen

Mit dem Nachrichtenfenster können neue Nachrichten erstellt und im Postausgang abgespeichert werden.

Für das Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie bitte im Verwaltungsfenster auf den Button „neue Nachricht“ oder den Menüpunkt Nachricht / Neu. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster. Mit dem Nachrichtenfenster können neue Nachrichten erstellt und im Postausgang abgespeichert werden.

### Erstellen der Nachricht:

Nach Auswahl des Empfängers und Ausfüllen des ausgewählten Nachrichtenfensters kann die fertige Nachricht in den Postausgang überstellt werden. Optional können Anhänge zu der Nachricht ausgewählt und hinzugefügt werden. An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht qualifiziert oder fortgeschritten signieren, oder ob Sie die Nachricht unsigniert versenden möchten. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Signaturniveau-Button. Bitte beachten Sie die tatsächliche Signierung und der

Versand der Nachricht erfolgen später.

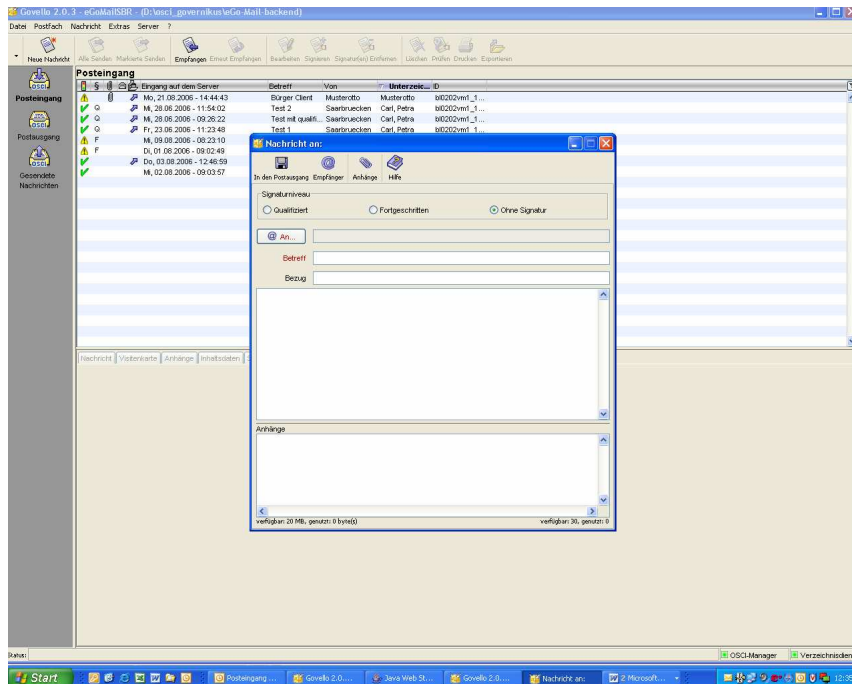


Abbildung 3: Nachrichtenfenster

## 4.6 Nachricht verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt "Nachrichten" aufrufbar sind. Mit den abrufbaren Funktionen können Nachrichten verarbeitet, versendet und empfangen werden.

### 4.6.1 Nachrichten verarbeiten

#### Bearbeiten

Durch Auswahl dieser Option können Nachrichten, die sich im Postausgang befinden und noch nicht signiert wurden, erneut aufgerufen und bearbeitet werden.

#### Signieren

Durch Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster "Auswahl eines privaten Schlüssels" und es kann eine im "Postausgang" markierte Nachricht signiert werden. Es kann zwischen Signaturkarte und Softwarezertifikat gewählt werden. Wird die Option "Ja, eine Karte verwenden" ausgewählt, wird der Nutzer entweder zur Eingabe der Signatur-PIN oder zur Signaturkartenauswahl mit anschließender Signatur-PIN Eingabe aufgefordert. Wird die Option "Nein, eine Datei auf der Festplatte oder Diskette suchen und mit dieser Datei signieren" ausgewählt, kann der Nutzer über den Date Explorer die p12- Datei

(Privater Schlüssel) auswählen. Nach der Auswahl wird der Nutzer zur Eingabe der Signatur- PIN aufgefordert.

Eine Nachricht kann beliebig oft mit unterschiedlichen Signaturen signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

### **Signatur(en) Entfernen**

Durch Auswahl dieser Option können Signaturen von einer vorher markierten Nachricht im "Postausgang" entfernt werden. Ist eine Nachricht mehrfach signiert worden, öffnet sich ein Fenster in dem die zu entfernende Signatur ausgewählt werden kann.

### **Prüfen**

Durch Auswahl dieser Option wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Das Ergebnis wird in dem Fenster "Händische Signaturprüfung" dargestellt. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Prüfen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Bitte beachten Sie: Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten, signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen ist. Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen Nachricht abweichen.

### **Drucken**

Durch Auswahl dieser Option kann eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, ob die Registerblätter, die Nachricht oder die Visitenkarte ausgedruckt werden sollen. Nach Anklicken des Button "OK" öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckeroptionen, durch Anklicken des Buttons "Abbrechen" wird der Vorgang beendet. Durch Anklicken des Buttons "Hilfe" kann die Hilfe zur Druckoption oder anderen Funktionen der Anwendung aufgerufen werden. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Drucken" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

### **Löschen**

Durch Auswahl dieser Option können vorher markierte Nachrichten gelöscht werden. Bevor eine Nachricht endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Fenster durch Anklicken des Button "Ja" bestätigt werden. Soll die die Nachricht nicht gelöscht werden kann der Vorgang abgebrochen werden, indem auf den Button "Nein" geklickt wird. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Löschen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

## **4.6.2 Nachrichten versenden**

Nachdem eine Nachricht verarbeitet wurde, kann sie versendet werden. Es werden im Folgenden die

beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben:

### **Alle Senden**

Durch Auswahl dieser Option werden alle Nachrichten im "Postausgang" versandt. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete Nachrichten" abgelegt. Die Nutzung der Funktion "Alle Senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Postausgang" überhaupt Nachrichten warten und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Alle Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

### **Markierte Senden**

Durch Auswahl dieser Option werden nur die im "Postausgang" markierten Nachrichten versandt. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Empfangsbestätigungen im Postkorb "Gesendete Nachrichten" abgelegt. Die Nutzung der Funktion "Markierte Senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Postausgang" überhaupt zuvor markierte Nachrichten warten und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Markierte Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

## **4.7 Weitere Funktionen**

Unter dem Menüpunkt "Datei" können bestimmte Einstellungen für das Postfach vorgenommen werden. Diese Funktionen werden im Allgemeinen nur selten ausgeführt. Im Folgenden sollen sie kurz beschrieben werden.

### **4.7.1 Lesegerät suchen**

Über diese Option ist ein erneutes Suchen der an dem PC angeschlossenen Kartenleser möglich. Diese Option sollte immer dann ausgewählt werden, wenn die Anwendung die Kartenleser nicht ansprechen/finden kann. Dies wird dann deutlich, wenn eine Nachricht signiert werden soll und das Signatur-PIN-Eingabe-Fenster nicht erscheint. Wenn die Option ausgeführt wird, muss die Anwendung neu gestartet werden.

### **4.7.2 Adressbuch wiederherstellen**

Durch die Auswahl dieser Funktion lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen.

### **4. 7.3 Beenden**

Über diese Option wird die Anwendung geschlossen. Ggf. wird bei der Abmeldung darauf verwiesen, dass sich noch Nachrichten im Postausgang befinden.

## 5. Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerblättern im unteren Bereich der Anwendungsoberfläche dargestellt, sofern die Nachricht im Nachrichtenbereich zuvor ausgewählt wurde. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerblätter auswählbar sind. Im Folgenden werden die drei möglichen Protokolle kurz beschrieben.

### **Sendeprotokoll**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Gesendete Nachrichten" anwählbar. Das Sendeprotokoll enthält Angaben zum Absender und Unterzeichner, Informationen zum verwendeten Zertifikat sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen.

### **Eingangsbestätigung**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Gesendete Nachrichten" anwählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom Intermediär an den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim Intermediär.

### **Prüfprotokoll**

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb "Posteingang" anwählbar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den Intermediär.

## 5.1 Weitere Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Der OSCI-Manager kann verschiedene Prüfungen durchführen, um dem Empfänger einer elektronisch signierten Nachricht eine Handlungsgrundlage zur weiteren Verarbeitung dieser Nachricht zu geben. Je nach Signaturniveau, Zertifizierungsdiensteanbieter werden alle oder einige dieser Prüfungen durchgeführt. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen einer Signaturprüfung einerseits und der Prüfung des für die Signatur verwendeten Zertifikats andererseits. Die Signaturprüfung findet stets lokal (d.h. auf dem Rechner des Empfängers) statt. Zertifikatsprüfungen erfolgen online, sofern das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet.

### **Kryptografische Signaturprüfung**

Bevor ein elektronisches Dokument signiert wird, wird mit der sog. Hashfunktion ein Hashwert ( Fingerabdruck) des Dokumentes erzeugt. Dies ist ein kurzer Auszug des Dokumentes mit festen Längen. Aus dem Auszug kann die ursprüngliche Datei nicht rekonstruiert werden. Es ist unmöglich eine zweite Datei anderen Inhalts zu erzeugen, die denselben Hashwert liefert.

Anschließend wird dieser Hashwert mit dem privaten Signaturschlüssel verschlüsselt. Das Originaldokument, der signierte Hashwert und der öffentliche Signaturschlüssel mit Zertifikat werden anschließend an den Empfänger geschickt.

Bei der Prüfung einer Signatur verfährt der OSCI-Manager folgendermaßen: Zunächst wird der verschlüsselte Hashwert mit dem mitgeschickten öffentlichen Signaturprüfchlüssel entschlüsselt. Bei Erfolg steht fest, dass das mitgeschickte Zertifikat (mit öffentlichem Schlüssel) eindeutig von der signierenden Person stammt. Damit ist allerdings noch keine Aussage über die Qualität und den Status (Gültigkeit) des Zertifikats verbunden.

Anschließend wird der Hashwert des Dokumentes neu berechnet; dieser wird anschließend mit dem vom Signaturschlüsselinhaber signierten Hashwert verglichen. Stimmen beide überein, so kann mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass das signierte Dokument nicht verändert worden ist: die Integrität des Dokumentes ist gewährleistet.

### **Zertifikatsprüfung**

Die Prüfung des Signaturzertifikats wird durchgeführt um festzustellen, ob die Identität der unterschreibenden Person dem Herausgeber (= Trustcenter) bekannt ist und ob das Zertifikat nicht gesperrt wurde. Hier geht es also um die Authentizität der unterschreibenden Person. Dafür werden folgende Einzelprüfungen durchgeführt:

- Ist die Signatur des Herausgebers des Signaturzertifikats mathematisch korrekt? (lokal)
- Ist das Herausgeberzertifikat gültig? (lokal)
- Hat die unterzeichnende Person innerhalb des Gültigkeitszeitraumes ihres Signaturzertifikats signiert? (lokal)
- Ist dem Trustcenter das verwendete Signaturzertifikat bekannt und ist es nicht gesperrt? (online über das Trustcenter)

Für die letztgenannte Prüfung werden folgende Onlineprüfungen über das Trustcenter vom OSCI-Manager unterstützt:

- OCSP-Prüfung: Bei der OCSP-Prüfung meldet das Trustcenter den Status des Zertifikats (gültig und nicht gesperrt, unbekannt oder gesperrt) zurück. Den Status "gesperrt" erhält ein Zertifikat z.B. dann, wenn der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o.ä. hat sperren lassen.
- Bei der CRL-Prüfung wird geprüft, ob sich das Zertifikat in der aktuellen Sperrliste des Herausgebers befindet. In der Sperrliste wird ein Zertifikat z.B. dann geführt, weil der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o.ä. hat sperren lassen.
- Bei der LDAP-Prüfung wird geprüft, ob das Zertifikat beim Herausgeber bekannt ist.

Die Anforderungen des Signaturgesetzes an die Prüfung qualifizierter Zertifikate erfordern die OCSP-Prüfung und die kombinierte CRL- und LDAP-Prüfung.

Das Prüfprotokoll enthält verschieden Abschnitte die im Folgenden erläutert werden.

### 5.1.1 Prüfergebnisse

Dies ist der wichtigste Abschnitt des Prüfprotokolls, denn er enthält die Zusammenfassung aller durchgeführten Prüfungen.

- „Betreff“: Der Betreff wird so angezeigt wie vom Autor bzw. Sender der Nachricht eingegeben.
- "Nachrichtenkennzeichen": Das Nachrichtenkennzeichen wird vom OSCI-Manager vergeben und dient Ihnen auch im Nachhinein zur eindeutigen Bezugnahme auf die betreffende Nachricht.
- "Eingang auf dem Server": Der Eingang auf dem Server bezeichnet den Zeitpunkt, zu dem der Eingang der Nachricht auf dem Server abgeschlossen wurde. Bei Nachrichten an die Behörde, welche eine bestimmte Fristenanforderung gestellt hat, kann hierüber der fristgerechte Eingang kontrolliert werden. Aus dem Eintrag geht hervor, ob es sich um die Serverzeit des OSCI-Managers oder einen Zeitstempel eines entsprechend akkreditierten Dienstleister handelt.
- "Prüfergebnis": Hier wird Ihnen der Status der Nachricht angezeigt. Folgende Status sind möglich:
  - o „Status o.k.“: Alle Prüfungen ergaben "gültig". Die Weiterverarbeitung ist bedenkenlos möglich.
  - o "Status nicht eindeutig": Mindestens eine Prüfung konnte nicht abschließend durchgeführt werden. Bitte prüfen Sie als Empfänger die Angaben im Abschnitt "Prüfergebnisse im Detail".
  - o "Status nicht o.k.": Mindestens eine Prüfung hatte das Ergebnis "ungültig" zur Folge. Damit ist die Nachricht nicht rechtsverbindlich. Eine Weiterverarbeitung der Nachricht sollte bei Bedarf von Verbindlichkeit nicht erfolgen.

### 5.1.2 Nachrichteninhalt

Hier wird der gesamte Nachrichteninhalt nach Abschnitten gegliedert dargestellt. Zu jedem Abschnitt, der eine Signatur enthält, wird zusätzlich der Name des Inhabers des Signaturzertifikats (z.B. "signiert durch Max Mustermann") angezeigt. Sollte ein Nachrichtenabschnitt mehrfach signiert worden sein, so wird zu jeder Signatur der Name des Inhabers des Signaturzertifikats angezeigt. Zusätzlich wird zu jeder Signatur angezeigt, ob sie sich nur auf den Nachrichtenabschnitt bezieht oder ob vorausgegangene Signaturen mit signiert ("gegengezeichnet") worden sind.

### 5.1.3 Einzelprüfergebnisse der Signaturen und Zertifikate

Hier befindet sich zu jeder in der Nachricht enthaltenen Signatur ein Gesamtergebnis (Ergebnis der

kryptografischen Signaturprüfung kombiniert mit der Zertifikatsprüfung).

#### 5.1.4 Informationen über die unterzeichnende(n) Person(en)

Diesem Abschnitt können Sie alle vorhandenen Informationen über den oder die Unterzeichner der Nachricht entnehmen.

#### 5.1.5 Prüfergebnisse im Detail

Hier werden Ihnen alle Prüfergebnisse aufgeführt. Insbesondere, wenn der Gesamtstatus der Nachricht "nicht eindeutig" oder "nicht o. k." ist, finden sich hier hilfreiche weiterführende Informationen, die nach jeder in der Nachricht enthaltenen Signatur gegliedert sind:

- „Kryptographische Signaturprüfung“: Mögliche Status sind "gültig" oder "ungültig". Letzterer Status zeigt an, dass die Nachricht mit hoher Wahrscheinlichkeit von einem unbefugten Dritten verändert wurde.
- "Prüfzeitpunkt": Der Prüfzeitpunkt ist der Zeitpunkt der Signaturerstellung durch den Unterzeichnenden (vorgeschrieben für die Prüfung qualifizierte Signaturzertifikate). Kann der Zeitpunkt nicht ermittelt werden, wird Hilfsweise die Systemzeit des Servers, der die Prüfung durchführt, verwendet.
- "durchgeführtes Prüfverfahren": Die lokalen Prüfungen werden immer durchgeführt. Anschließend erfolgt die Onlineprüfung des Signaturzertifikats, falls das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet. Folgende Prüfverfahren werden vom OSCI- Manager unterstützt:
  - o Bei der OCSP-Prüfung meldet das Trustcenter den Status des Zertifikats (gültig und nicht gesperrt, unbekannt oder gesperrt) zurück.
  - o Bei der CRL-Prüfung wird geprüft, ob sich das Zertifikat in der aktuellen Sperrliste des Herausgebers befindet.
  - o Bei der LDAP-Prüfung wird geprüft, ob das Zertifikat beim Herausgeber bekannt
- „Signaturzertifikat der unterzeichnenden Person“: Hier wird der Status des Zertifikats gemäß dem durchgeführten Prüfverfahren (s. o.) aufgeführt. Mögliche Status sind:
  - o „ok“: Das Zertifikat ist dem Herausgeber bekannt und gültig.
  - o "widerrufen": Das Zertifikat wurde widerrufen.
  - o "Prüfung konnte nicht abschließend durchgeführt werden": Die Prüfung hat kein eindeutiges Ergebnis gebracht. Mögliche Gründe sind die Nichterreichbarkeit des Herausgebers, Netzwerkverbindungen etc..